

PATVIRTINTA

Jurbarko r. Šimkaičių Jono Žemaičio pagrindinės
direktorius 2010-04-20 įsakymu Nr.V-85

JURBARKO R. ŠIMKAIČIŲ JONO ŽEMAIČIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklės - mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, mokytojų, mokyklos personalo, moksleivių, jų tėvų (globėjų).

2. Mokykla yra vaikų ir jaunimo ugdymo įstaiga, teikianti ikimokyklinį ir priešmokyklinį, bendrąjį pradinį ir pagrindinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia LR Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, LR Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, mokyklos nuostatais.

3. Mokykla ugdymo procese vadovaujasi bendrąjį išsilavinimą teikiančiu ugdymo planu, universaliosiomis ir bendrosiomis programomis, Valstybės nustatytu išsilavinimo standartu.

4. Mokyklai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas.

5. Mokykloje veikia savivaldos institucijos:

5.1. Mokyklos taryba - kuri yra aukščiausia savivaldos institucija, jungianti moksleivių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausių mokyklos veiklos uždavinių sprendimui; renkama principu 5+5+5 (mokytojus - MT posėdyje; mokinius - 6 - 10 kl. mokinių atstovų susirinkime; tėvus - 1 - 10 kl. mokinių tėvų atstovų susirinkime; mokyklos tarybos pirmininkas renkamas 1 - jame tarybos posėdyje).

5.2. Mokytojų taryba - nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, svarstanti moksleivių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Mokytojų tarybos sudėtis tvirtinama mokyklos direktoriaus įsakymu kiekvienų mokslo metų pradžioje.

5.3. Mokinių taryba - nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus.. Atstovai į Mokyklos tarybą renkami visuotiniame moksleivių susirinkime (klasių seniūnų teikimu).

5.4. Tėvų komitetas - nuolat veikianti klasių tėvų atstovų savivalda. Tėvų komitetas renkamas bendrame mokyklos tėvų susirinkime.

5.5. Direkcijos pasitarimas – nuolat veikiantis mokykloje pasitarimas, padedantis direktoriui kolegialiai vadovauti visam darbui mokykloje, garantuojantis sistemingą ir gerą įvairių mokyklos darbo barų kontrolę. Direkcijos pasitarimo pirmininkas – pavaduotoja ugdymui.

5.6. Metodinė taryba – tai nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija skatinanti mokytojo kūrybiškumą, gebėjimą nuolat tobulinti ugdymo turinį ir metodus. Metodinę tarybą sudaro: metodinių bendrijų pirmininkai, pavaduotoja ugdymui. Metodinei tarybai vadovauja mokytojas – metodininkas.

6. Mokyklos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines ir profesines organizacijas. Mokykloje veikia dalykų metodinės bendrijos.

II. PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA

7. Mokinių priėmimo ir išvykimo iš mokyklos tvarka:

7.1. Mokiniai į Šimkaičių Jono Žemaičio pagrindinę mokyklą priimami vadovaujantis Jurbarko rajono savivaldybės tarybos ir mokyklos nustatyta tvarka.

8. Mokytojų ir personalo priėmimo ir atleidimo tvarka:

8.1. Mokyklos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo savo pavaduotojus, mokytojus, administracijos, ūkio ir pagalbinį personalą įstatymų nustatyta tvarka.

8.2. Mokyklos direktorius neturi teisės atsisakyti priimti į darbą pedagogus bei kitus darbuotojus dėl jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, politinių ar religinių įsitikinimų bei kitų aplinkybių, nesusijusių su dalykinėmis žmogaus savybėmis.

8.3. Mokytojų ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos). Ją pildo įgaliotas asmuo - raštinės vedėjas, pasirašo mokyklos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

8.4. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai išsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami mokyklos vidaus tvarkai, o mokyklos direktorius išsipareigoja mokėti mokėjtojams bei kitiems darbuotojams sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

8.5. Mokytojai ir kiti darbuotojai turi teisę gauti atlyginimą už darbą pagal jų atliekamo darbo apimtį, sudėtingumą, pagal jų išsimokslinimą, darbo stažą bei kitus, Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus kriterijus, tačiau darbo užmokestis neturi būti mažesnis už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytąjį minimalų darbo užmokestį. Šalys negali nustatyti tokių darbo sąlygų, kurios pablogintų darbuotojo padėtį palyginus su ta, kurią nustato Lietuvos Respublikos įstatymai.

8.6. Mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektams ar pasikeitus ugdymo planui) arba abipusiu mokytojo ir mokyklos vadovybės susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.

8.7. Nesant dalyko specialisto, leidžiama dėstyti artimą specialybę turinčiam pedagogui. Atsiradus dalyko specialistui, dalykas perduodamas specialistui.

8.8. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai mokyklos direktoriui turi pateikti: pasą, socialinio draudimo pažymėjimą, prašymą, išsimokslinimo ar pasirengimo dokumentą, 2 fotonuotraukas (3x4), gyvenimo aprašymą. Asmuo pasirašytinai supažindinamas su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos ir pareiginiiais nuostatais, išaiškinamos jo teisės ir pareigos, darbo ir apmokėjimo sąlygos; be to pavaduotojas ūkio reikalams turi praveisti saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos instruktažus, pasirašant nustatytos formos žurnaluose, įsigyti darbo pažymėjimą. Privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą ir pateikti sveikatos pasą.

8.9. Darbo pažymėjimą išduoda ir keičia mokyklos direktorius. Ne vėliau kaip prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi mokyklos direktorius įteikia darbuotojui jo darbo pažymėjimą. Darbuotojo darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutartyje nustatyto termino. Darbuotojų, priimtų dirbti pagal neterminuotą darbo sutartį, darbo pažymėjimas galioja 5 metus.

8.10. Pirmumas gauti mokytojo darbą suteikiamas turintiems reikiamą kvalifikaciją. Pageidautina kompiuterinio raštingumo įgūdžiai bei užsienio kalbos mokėjimas.

8.11. Mokytojai ir kiti darbuotojai neturi teisės be mokyklos vadovybės žinios pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims.

8.12. Direktorius turi teisę pakeisti darbuotojo sąlygas pertvarkant darbo organizavimą, pranešdamas apie tai ne vėliau kaip prieš mėnesį.

8.13. Priimdami į darbą bei atleisdami iš darbo mokytojus ir kitus darbuotojus, mokyklos vadovai privalo griežtai laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų darbo santykius reguliuojančių įstatymų ir norminių aktų.

8.14. Pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 127 straipsnį, darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs darbdavį ne vėliau kaip prieš keturiolika dienų, o darbdavys privalo įforminti darbo sutarties nutraukimą. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai įspėjęs darbdavį ne vėliau kaip prieš tris dienas, jei reikalavimas nutraukti darbo sutartį pagrįstas darbuotojo liga ar invalidumu, trukdančiu tinkamai atlikti darbą, arba kitomis svarbiomis priežastimis, nustatytomis kolektyvine sutartyje, arba jei darbdavys nevykdo išsipareigojimų pagal darbo sutartį, pažeidžia įstatymus ar kolektyvinę sutartį.

Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą darbo sutartį, apie tai išpėjęs darbdavį ne vėliau kaip prieš tris dienas, jeigu jis jau yra įgijęs teisę į visą senatvės pensiją arba ją gauna. Darbo sutartis tokiais atvejais turi būti nutraukiama nuo darbuotojo prašyme nurodytos dienos. Darbo sutartyje gali būti sulygta: jeigu sutartis nutraukiama darbuotojo pareiškimu be svarbios priežasties, tai darbuotojas išsipareigoja atlyginti darbdaviui jo turėtas išlaidas per paskutinius vienerius darbo metus darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui, stažuotėms ir kt. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik darbdavio sutikimu.

8.15. Direktorius savo iniciatyva gali nutraukti darbo sutartį šiais pagrindais:

8.15.1. kai mokykla likviduojama;

8.15.2. kai mažinamas darbuotojų skaičius;

8.15.3. kai paaiškėja, jog darbuotojas negali tinkamai atlikti jam pavesto darbo dėl pablogėjusios sveikatos ar dėl to, kad jis neturi reikiamos kvalifikacijos;

8.15.4. kai darbuotojas pažeidė darbo drausmę;

8.15.5. kai darbuotojas įvykdė turto grobimą mokykloje;

8.15.6. kai darbuotojas neatvyko į darbą be svarbių priežasčių per visą darbo dieną;

8.15.7. kai materialiai atsakingas darbuotojas dėl savo kaltų veiksmų darbe neteko pasitikėjimo dirbti jam pavestą darbą.

8.16. Mokyklos vadovai ir pedagogai atestuojami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

9. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų savaitė. Per mokslo metus dirbame 5 šeštadienius su VI-X klasių mokiniais.

10. Mokytojų darbo dienos laikas nenormuojamas (neetatinis).

11. Mokykloje nustatomas toks normuotos darbo dienos laikas etatiniam personalui:

11.1. darbo pradžia ir pabaiga bei pietų pertrauka atspindi darbo grafikuose, patvirtintuose mokyklos direktoriaus.

11.2. Darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpinamas 1 val.

12. Mokykla atrakinama 7 val. ir užrakinama 17 val.

13. Mokykloje nedirbame valstybės nustatytais švenčių dienomis: sausio 1 d., vasario 16 d., kovo 11 d., Velykų 2 d., gegužės 1 d., lapkričio 1 d., gruodžio 25, 26 d. (8 d.) ir valstybės naujai (jei tokių būtų) paskelbtomis švenčių dienomis.

14. Darbo laikas sargams, valytojams ir kt. nustatomas pagal specialų grafiką, patvirtintą mokyklos direktoriaus.

15. Bibliotekos darbo laikas pagal patvirtintą grafiką.

16. Valgyklos darbo pradžia 7.00 val., pertraukos nėra, darbo pabaiga 15.00 val.

17. Pamokos trukmė visose klasėse nustatoma ne ilgesnė kaip 45 min. Pertraukų tarp pamokų trukmė 5, 10, 25 min.

18. Draudžiama kviesti iš pamokų mokytojus ir mokinius, pratęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką.

19. Mokytojui, nevedančiam pamokos pagal tvarkaraštį be priežasties, ir neinformavus administracijos, skiriama drausminė nuobauda bei išskaičiuojama iš atlyginimo, pažymint žiniaraštyje faktinį darbo laiką.

20. Mokyklos direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 3 darbo dienas per metus.

21. Patekti į mokyklos patalpas ne darbo metu galima direktoriui, direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir ūkio reikalams bei mokyklos darbuotojui, turinčiam atitinkamą vadovo leidimą.

22. Pradinių klasių (1-4 kl.) mokiniams leidžiama pamokos metu daryti trumpą pertraukėlę.

23. Visų klasių mokiniams atostogos skiriamos vadovaujantis mokslo metų ugdymo planais. Mokyklos tarybai pritarus, gali būti numatytos papildomos atostogos. Prireikus galima pakeisti moksleiviams skiriamų atostogų datas, nemažinant ugdymo plane nustatyto mokslo dienų skaičiaus.

24. Mokinių atostogų metu darbuotojai dirba pagal direktoriau patvirtintą pamokų tvarkaraštį.

25. Atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

25.1. Atostogos suteikiamos pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

25.2. Švenčių dienos, paskelbtos nedarbo dienomis, į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

25.3. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 56 kalendorinės dienos pedagoginiams darbuotojams ir 28 kalendorinės dienos ne pedagoginio personalo darbuotojams. Kasmetinės trisdešimt penkių kalendorinių dienų atostogos suteikiamos darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginanties vaiką iki keturiolikos metų arba vaiką invalidą iki šešiolikos metų; invalidams.

25.4. Pedagoginiams darbuotojams atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu. Gali būti suteikiamos neapmokamos atostogos mokytis ir kitu metu.

25.5. Kitiems mokyklos darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei mokyklos galimybes, patvirtintą mokyklos direktoriaus.

25.6. Darbuotojui sutinkant, atostogas direktorius gali pertraukti ar padalinti dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų.

25.7. Už pirmuosius darbo metus atostogos suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.

25.8. Pakeisti atostogas pinigine kompensacija neleidžiama, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas atleidžiamas iš darbo.

25.9. Gali būti suteiktos tikslinės, nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, nemokamos (nurodžius svarbią priežastį) ir papildomos atostogos (atsižvelgiant į darbo stažą).

IV. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

26. Mokyklos struktūra:

26.1. Mokykla yra dešimties metų, dviejų pakopų bendrojo lavinimo mokykla.

26.2. I pakopa – pradinis ugdymas (1-4 klasės)

26.3. II pakopa – pagrindinis ugdymas (5-10 klasės)

26.4. Prie bendrąjį pagrindinį išsilavinimą teikiančios pagrindinės mokyklos veikia:

26.4.1. Priešmokyklinio ugdymo grupė;

26.4.2. Mišri ikimokyklinio (darželinio) ugdymo grupė.

27. Mokslo metai pradedami rugsėjo 1 d. Mokslo metai baigiami pagal Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktą tvarką ugdymo planuose. Mokiniais skiriamos atostogos pagal pateiktas ugdymo proceso organizavimo tvarkoje rekomendacijas. Atostogas tvirtina Mokyklos taryba.

28. Mokyklos ugdymo planą rengia darbo grupė, vadovaujantis švietimo ir mokslo ministerijos parengtu ugdymo planu kiekvienais mokslo metams. Mokyklos ugdymo planą aprobuoja Mokyklos taryba, tvirtina mokyklos direktorius.

29. Pamokų tvarkaraštį sudaro atsakingas už šį darbą pavaduotojas kiekvienais mokslo metais (kiekvienam trimestrai atskirai, jei yra pakeitimų). Už tvarkaraštį atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už higienos normas atitinkantį pamokų išdėstymą mokiniams.

30. Mokytojams ir kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama keisti savo nuožiūra užsiėmimų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti mokinius namo.

31. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami skelbimų lentose arba asmeniškai.

32. Mokyklos taryba nustato mokyklos darbo organizavimo būdą, mokslo metų skirstymą trimestrais ar pusmečiais ir pertraukų trukmę.

33. PASIEKIMŲ VERTINIMAS.

33.1. 1-4 kl. mokinių žinios vertinamos pagal mokinio pasiektą lygį „pagrindinis“ , „aukštesnysis“.

33.2. 5-10 klasių mokinių žinių vertinimo kriterijus ir sistemą dalykų mokytojai aptaria dalykų metodinėse bendrijose ir tvirtina Mokytojų tarybos posėdyje.

33.3. Adaptacinio periodo metu 5 kl. mokinių pasiekimų vertinimą nustato Mokytojų taryba.

33.4. Pasirenkamųjų dalykų mokinių žinių vertinimą nustato Mokytojų taryba.

34. ATSISKAITYMAI.

34.1. Mokiniai per dieną negali rašyti daugiau kaip 2 kontrolinius darbus.

34.2. Kiekvienas mokinytis, esant svarbioms priežastims, turi teisę du kartus per trimestrą atsisakyti atsakinėti, prieš pamoką pranešęs mokytojui. Jei dalyko viena savaitinė pamoka, gali atsisakyti tik vieną kartą.

34.3. 1-2 kl. mokiniams namų darbai neskiriami. 3-4 ir 5-10 kl. mokiniams prieš šventes ir atostogas namų darbai neskiriami. Kitų klasių mokiniams namų darbai raštu skiriami atsižvelgiant į mokinio amžių bei sugebėjimus ir sudaro 35 - 40 % mokymosi laiko mokykloje. 3-4 kl. mokiniams - ne daugiau kaip 1 val., 5-6 kl. - 1,5 val., 7-8 kl. - 2 val., 9-10 kl. - 2,5 val. kasdien.

35. PAMOKŲ LAIKAS, TRUKMĖ.

35.1. Pamokos mokykloje pradedamos 8.00 val.

35.2. Viena pamoka trunka 45 minutes.

35.3. Pamokų ir pertraukų trukmė:

1. 8.00 – 8.45

2. 8.55 – 9.40

3. 9.45 – 10.30

4. 10.50 – 11.35

5. 11.50 – 12.35

6. 12.40 - 13.25

7. 13.30 – 14.15

8. 14.20 – 15.05

35.4. Pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normos (esant šaltoms patalpoms). Pamokos laikas gali būti sumažintas iki 30 minučių.

35.5. Atitinkamai trumpinamas ir papildomo ugdymo laikas.

36. ATRIBUTIKA.

36.1. Mokykla turi savo vėliavą ir logotipą.

36.2. Mokyklos vėliava įnešama per valstybinių švenčių minėjimus, švenčiant mokyklos tradicines šventes.

37. PASIRENKAMIEJI DALYKAI, PAPILDOMAS UGDYMAS.

37.1. Sudaromos sąlygos visiems norintiems mokiniams lankyti aktyvaus judėjimo papildomo ugdymo užsiėmimus.

37.2. Visi 6-10 klasių mokiniai turi mokytis dvi užsienio kalbas.

37.3. 5-10 klasių mokiniai, lankantys meno ar sporto mokyklas atleisti nuo atitinkamų dalykų pamokų lankymo. Tų mokyklų atitinkamų dalykų žinių įvertinimą perrašyti klasės dienyne.

38. PAVADAVIMO TVARKA.

38.1. Mokytojo ligos atveju, esant galimybei, organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos. Nesant dalyko mokytojui pamokas pavaduoja direktoriaus paskirtas to dalyko specialistas arba kitas mokytojas.

38.2. Kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti bendradarbį:

- 38.2.1. jei jam apmokama už vadavimą;
- 38.2.2. jei jo pamokos nesidubliuoja su vaduojamojo mokytojo pamokomis;
- 38.2.3. jei tai leidžia jo išsilavinimas.
- 38.3. Vaduojantis bendradarbi mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai sutvarkant dokumentus.
- 38.4. Vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.
- 38.5. Savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma mokyklos nuostatų pažeidimu.
- 39. MOKINIŲ MAITINIMOSI TVARKA.
- 39.1. Mokykloje mokiniams sudaromos galimybės pavalgyti.
- 39.2. Nemokamas maitinimas mokiniams skiriamas vadovaujantis Socialinės apsaugos ir darbo ministrės ir Švietimo ir mokslo ministro patvirtinta Mažas pajamas turinčių šeimų moksleivių nemokamo maitinimo organizavimo bendrojo lavinimo mokyklose tvarka bei Jurbarko rajono savivaldybės tarybos patvirtinta Moksleivių nemokamo maitinimo bendrojo lavinimo mokyklose organizavimo tvarka.
- 39.3. Eidami į valgyklą, visi mokiniai privalo plauti rankas.
- 39.4. Mokiniai maitinami valgykloje tokia tvarka:
 - 39.4.1. 1-5 klasių mokiniai po trečios pamokos – 20 minučių pertrauka;
 - 39.4.2. 6-10 klasių mokiniai po keturių pamokų – 15 minučių pertrauka;
- 39.5. Valgoma tik valgykloje. Indus valgykloje mokiniai nusineša patys.
- 39.6. Valgykloje nemokami pietūs mokiniams duodami pateikus nemokamo maitinimo taloną.
- 40. SVEIKATOS PRIEŽIŪROS TVARKA.
- 40.1. Mokytojai, kabinetų vadovai privalo užtikrinti mokymo patalpose švarą ir vėdinimą, suolų markiruotę.
- 40.2. Mokytojai turi reikalauti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai, sėdėjimo vieta atitiktų mokinių ūgį ir regėjimą.
- 40.3. Įvykus nelaimingam atsitikimui auklėtojos, mokytojai privalo suteikti pirmąją pagalbą, esant reikalui pasirūpinti pristatymu į gydymo įstaigą, informuoti administraciją ir tėvus.
- 40.4. Mokinys kasmet privalo profilaktiškai privalo tikrintis sveikatą ir apie pokyčius informuoti klasės auklėtoją.
- 40.5. Mokyklos patalpose ir teritorijoje nerūkoma, diskotekų ir renginių metu nevirtoti svaiginančių gėrimų, pirotechnikos priemonių, negadinti mokyklos inventoriaus, techninių mokymo priemonių, vadovėlių, paimtų iš bibliotekos knygų.

V. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMO TVARKA

- 41. Budėjimas mokykloje organizuojamas pagal mokyklos vadovybės sudarytą grafiką.
- 42. Budėjimui skiriami:
 - 42.1. budinti rūbininkė;
 - 42.2. mokytojai;
 - 42.3. lauke budi kiemsargis ir budintis pirmame aukšte.
 - 42.3. budinti klasė (5-10 kl. mokiniai).
- 43. Budėjimo postai išdėstomi ten, kur yra didžiausia netikėtumų tikimybė.
- 44. Budintieji privalo turėti skiriamuosius ženklus.
- 45. Budintis mokyklos administracijos atstovas privalo stebėti mokytojų ir mokinių budėjimą.
- 46. Budintis mokytojas privalo:
 - 46.1. atvykti į mokyklą 15 min. prieš pamokas ar kitus renginius;
 - 46.2. budėjimo metu atsako už tvarką, drausmę ir mokinių saugumą savo teritorijoje;

- 46.3. paskirstyti moksleivius ir stebėti moksleivių budėjimą;
- 46.4. tikrinti visus budėjimo postus;
- 47. Budinti klasė privalo:
 - 47.1. į mokyklą ateiti 7.40 val.;
 - 47.2. pasiskirsto į postus mokyklos koridoriuose;
 - 47.3. turėti skiriamuosius ženklus.
 - 47.4. atsiskaityti už budėjimą visuotiniame 5-10 klasių mokinių susirinkime.
- 48. Budėtojai atsako už tvarką, drausmę, švarą mokykloje iki pamokų pabaigos.
- 49. Budėtojai privalo neleisti mokiniams lakstyti mokykloje.
- 52. Po pamokų budėtojai patikrina savo postus ir apie padėtį informuoja budintį mokytoją.
- 53. Gerbdami valytojų darbą, budėtojai stebi ir įspėja, kad mokiniai nešiukšlintų koridoriuose, o neštų šiukšles į šiukšlių dėžę.
- 54. Budėjimas renginių, poilsio vakarų metu.
 - 54.1. Poilsio vakarai rengiami pagal Jurbarko rajono tarybos sprendimą.
 - 54.2. Tvarkai poilsio vakaruose palaikyti organizuojamas mokinių budėjimas pagal atskirą tvarkaraštį (mokytojams ir mokiniams).
 - 54.3. Renginių ar šokių metu tvarkai palaikyti skiriami 4 mokiniai (2 salėje, 2 koridoriuje).
 - 54.4. Mokyklos moksleivių taryba prižiūri viso budėjimo tvarką, fiksuoja pažeidimus.

VI. PERSONALO DARBO TVARKA. BENDROSIOS MOKYTOJŲ, AUKLĖTOJŲ, DARBUOTOJŲ IR VADOVŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

- 55. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus mokyklos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus bei neviršyti suteiktų tarnybinių įgaliojimų.
- 56. Mokyklos bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
- 57. Mokytojams, kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, moksleivių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip pažeisti etikos taisykles ir leisti, kad taip elgtųsi moksleiviai.
- 58. Mokyklos darbuotojų pareigos:**
 - 58.1. dirbti dorai, sąžiningai, griežtai vykdyti pareigas, nustatytas mokyklos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, kitų lokalinių norminių aktų, reglamentuojančių jo darbo sąlygas;
 - 58.2. laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus ir pavaduotojų visus įsakymus ar nurodymus, susijusius su darbu;
 - 58.3. visomis priemonėmis siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, nebūti aplaidžiam darbe, griežtai laikytis darbo drausmės, siekti kūrybiškumo;
 - 58.4. periodiškai, nustatytais terminais tikrinti sveikatą, apie visus traumatizmo atvejus nedelsiant pranešti mokyklos administracijai;
 - 58.5. draudžiama mokinių, pažeidusių drausmę, išvaryti iš pamokos. Dėl mokinio nedrausmingumo mokytojas kreipiasi į klasės auklėtoją arba ypatingu atveju į administraciją;
 - 58.6. susirinkimus posėdžius ir pasitarimus visuomeniniais klausimais mokykloje galima vesti tik suderinus su mokyklos direktoriumi;
 - 58.7. darbo metu būti tvarkingai apsirengę, susišukavę;
 - 58.8. kultūringai ir mandagiai bendrauti su bendradarbiais, administracija, mokiniais ir besikreipiančiais interesantais. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti, - neklaidindami jo savo nekompetencija;
 - 58.9. saugoti savo ir kitų sveikatą, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos ir sveikatos darbe instrukcijų reikalavimus;
 - 58.10. gerbti save ir kitus, nešmeižiant ir neskleidžiant paskalų;

58.11. nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros prietaisų. Darbuotojai, baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektrą, uždaryti langus, užrakinti duris;

58.12. kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba - perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai nurodo daryti mokyklos direktorius, pavaduotojai ugdymui ar ūkio reikalams.

59. Mokyklos direktorius atsako už tvarką mokykloje ir už visą mokyklos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams.

60. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

60.1. atsako už mokyklos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą;

60.2. sudaro pamokų ir papildomo ugdymo tvarkaraščius;

60.3. teikia profesinę pagalbą mokytojams;

60.4. organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (arba vaikų globėjų) švietimą;

60.5. informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie moksleivius, vengiančius privalomojo mokslo, rūpinasi mokinių saugumu ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių;

60.6. pavaduotojo ugdymui teisėti nurodymai privalomi mokyklos mokytojams.

61. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams:

61.1. atsako už mokyklos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą;

61.2. organizuoja pagalbinių personalo darbą;

61.3. rūpinasi informaciniais ir materialiniais ištekliais, mokyklos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų darbų sauga ir sveikata;

61.4. pagal galimybes aprūpina juos asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis, darbo įrankiais.

62. Mokyklos administracija turi:

62.1. užtikrinti, kad mokyklos darbuotojai laikytųsi mokyklos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių ir kitų lokalinių norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas;

62.2. užtikrinti griežtą darbo ir gamybinės drausmės laikymąsi, nuolat dirbti organizacinį darbą, racionaliai naudoti darbo rezervus, formuoti mokykloje tinkamas darbo sąlygas, laiku naudoti poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;

62.3. tobulinti ugdymo procesą, sudaryti sąlygas diegti naujoves, bendruomenės narių bendradarbiavimą;

62.4. kontroliuoti mokyklos darbuotojus;

62.5. visapusiškai remti ir plėtoti darbuotojų ir klausytojų iniciatyvą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas jų dalyvavimui mokyklos valdyme, laiku išnagrinėti darbuotojų ir klausytojų kritines pastabas ir pranešti jiems apie panaudotas priemones;

62.6. savo pareigas atitinkamais atvejais atlikti kartu arba suderinus su mokyklos taryba;

62.7. sudaryti, skelbti ir tvirtinti pamokų ir papildomo ugdymo tvarkaraščius, budėjimo, darbo grafikus;

62.8. nereikšti mokytojams pastabų dėl darbo pašalinių asmenų akivaizdoje;

62.9. apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir klausytojų privatumą.

63. Mokytojų teisės:

63.1. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

63.2. tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;

63.3. burtis į savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius;

63.4. atostogauti mokinių atostogų metu ir naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis;

63.5. dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje;

63.6. inicijuoti, organizuoti įvairius renginius, popamokinę veiklą.

64. Mokytojų pareigos:

- 64.1. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą;
- 64.2. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, laiduoti jų asmenybės galių plėtotę;
- 64.3. laikytis teisės norminių aktų ir mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų;
- 64.4. tobulinti savo kvalifikaciją;
- 64.5. suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių;
- 64.6. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus;
- 64.7. nuolat informuoti tėvus (globėjus) apie jų vaikų ugdymosi poreikius ir pasiekimus;
- 64.8. pritaikyti integruotiems specialiųjų poreikių vaikams ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauti su mokyklos specialiojo ugdymo komisija;
- 64.9. skatinti mokinius mokytis, padėti turintiems mokymosi sunkumų;
- 64.10. siekti, kad mokiniai savo gyvenimą grįstų dorinėmis vertybėmis;
- 64.11. padėti mokiniams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdos poreikius, plėtoti kultūrinius interesus, daryti poveikį sociokultūrinei mokyklos aplinkai;
- 64.12. formuoti mokinių sveikos gyvensenos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, saugos darbe bei buityje, saugaus eismo įgūdžius;
- 64.13. pasirengti pamokoms, papildomo ugdymo užsiėmimams;
- 64.14. analizuoti savo pedagoginę veiklą, vertinti ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), kolegas ir mokyklos vadovus;
- 64.15. dalyvauti mokinių pasiekimų patikrinimo vykdyme ir vertinime;
- 64.16. dalyvauti valstybinių švenčių minėjimuose;
- 64.17. tobulinti kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;
- 64.18. visus renginius, vykstančius ne mokyklos teritorijoje, organizuoti remiantis „Mokyklos mokinių išvykų, turistinių žygių, ekskursijų organizavimo tvarka“;
- 64.19. pamoką vesti tik tvarkingoje klasėje. Pastebėjus, kad klasės patalpos netvarkingos, apie tai pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;
- 64.20. dienynus pildyti mėlynu rašikliu. Dienyne žymėti kitus ženklus, negu leidžia dienyno pildymo taisyklės - draudžiama. Laikytis nurodytų grafų. Dienyną pasiima ir padeda atgal pats mokytojas.

65. Dalykų mokytojų pareigos:

- 65.1. Vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis bei Išsilavinimo standartais, patvirtintais švietimo ir mokslo ministerijos, aprobavus metodinėse bendrijose, parengia individualiąsias programas bei metinius teminius planus, kuriuos iki mokslo metų pradžios approbuoja metodinėse bendrijose ir iki rugsėjo 10 d. pateikia tvirtinti mokyklos direktoriui. Pasirenkamųjų dalykų teminius planus, papildomojo ugdymo programas - iki rugsėjo 10 d.
- 65.2. Kūno kultūros, chemijos, fizikos ir technologijų mokytojams draudžiama palikti vienus mokinius sporto salėje, aikštėje, dirbtuvėse.
- 65.3. Įvykus traumai pamokos, treniruotės metu, kūno kultūros, technologijų mokytojais privalo parašyti paaiškinimą mokyklos direktoriui.
- 65.4. Privalo gautus pažymius įrašyti į pažymių knygeles.
- 65.5. Reguliariai tikrinti mokinių žinias, jas vertinti. Vertinant žinias, atkreipti dėmesį į mokinio pastangas.
- 65.6. Kontrolinių darbų datas pranešti mokiniams ne vėliau kaip prieš savaitę. Klaidas taisyti laikydami reikalavimų.
- 65.7. Pranešti klasės auklėtojui apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą.
- 65.8. Pamokų laiką panaudoti racionaliai (laiku pradėti, laiku baigti).
- 65.9. Prižiūrėti dalyko vadovėlius. Vadovėlius mokiniai pasiima bibliotekoje.
- 65.10. Laikytis rašto kultūros reikalavimų (data, paraštės, aplenkimas, sąsiuvinų užbaigimas).

65.11. Mokyti mokinius saugaus eismo taisyklių, civilinės saugos pagrindų, saugaus elgesio, darbų saugos.

66. Mokytojų atsakomybė:

66.1. mokytojai, kurie neatlieka tinkamai savo pareigų, fiziškai ar moraliai žaloja vaikus, atsako įstatymų numatyta tvarka;

66.2. mokytojai atsako už mokinių sveikatą ir saugumą pamokų, papildomojo ugdymo, mokykloje organizuojamų renginių, ekskursijų, išvykų, žygių metu;

66.3. mokytojams, pažeidusiems darbo drausmę, mokyklos nuostatus, pareiginius nuostatus bei šias taisykles, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka gali būti skiriamos drausminės nuobaudos.

67. Klasės auklėtojo pareigos:

67.1. klasės dienyno tvarkymas;

67.2. auklėjamojo darbo planų sudarymas;

67.3. mokinių bylų tvarkymas;

67.4. lankomumo apskaita;

67.5. trimestrinį ir metinį ataskaitų sudarymas;

67.6. periodiškas pažymių knygelių tvarkymas (per mėn. 2 kartus);

67.7. ryšiai su tėvais;

67.8. tvarka auklėtinių klasėje;

67.9. savitvarkos mokykloje organizavimas;

67.10. saugaus elgesio instruktažų organizavimas ir žymėjimas klasės dienyne;

67.11. auklėjimo valandėlių bei kitų renginių organizavimas;

67.12. mokinių stebėjimas, pažinimas ir auklėjimas. Mokinių poelgių, pareigingumo įvertinimas;

67.13. klasės auklėtojas apie nedrausmingą ir nepažangų mokinių praneša tėvams ar globėjams. Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į mokyklos administraciją;

67.14. po MT posėdžio savaitės bėgyje klasės auklėtojas supažindina tėvus su trimestro rezultatais (apie tai liudija tėvų parašai knygelėje);

67.15. jei mokinys liko kartoti kurso, skirti papildomi darbai ar išbrauktas iš mokinių sąrašų, klasės auklėtojas per tris dienas raštu praneša jo tėvams;

67.16. jei auklėtinis pereina į kitą mokyklą, klasės auklėtojas direktoriui pristato:

67.16.1. tėvų prašymą direktoriaus vardu;

67.16.2. atsiskaitymo su biblioteka lapelį su parašais;

67.16.3. pažymių knygelę su trimestro pažymiais;

67.16.4. asmens bylos kopiją paruoštą persiuntimui;

67.16.5. dienyne pažymi apie mokinio išvykimą;

67.17. dienyne užrašo mokinių pavardes ir vardus, dalyko antraštes, mokytojo vardą, pavardę, bendras žinias apie mokinius, pamokų tvarkaraščius, turinyje puslapių skaičių ir mokinių mokymosi apskaitos suvestinę;

67.18. pasibaigus mokslo metams, klasių auklėtojai sutvarko dienyną, į asmens bylą įrašo reikiamus duomenis, įrašo pagyrimus ir nuobaudas. Visą dokumentaciją įteikia direktoriaus pavadootojai.

68. Kūno kultūros mokytojo pareigos:

68.1. tarpklasių mokyklinių varžybų organizavimas;

68.2. dalyvavimas su mokiniais rajono varžybose bei sporto renginiuose;

68.3. kūno kultūros dokumentacijos tvarkymas;

68.4. sporto šventės, sveikatingumo dienos, krosai;

68.5. sporto inventoriaus ir sporto įrengimų priežiūra, įrengimų saugos užtikrinimas;

68.6. sporto salės, nusirengimo kambarių priežiūra, tvarka, stadiono priežiūra, saugumas nusirengimo kambariuose ir sporto salėje. Drabužių apsauga nusirengimo kambariuose (užrakinimas, budėjimas);

- 68.7. mokinių sportinė apranga, dalyvavimas pamokose. Neturi teisės išleisti iš pamokos mokinių, kurie negali dalyvauti užsiėmimuose. Jie privalo stebėti pamoką, padėti mokytojui;
- 68.8. mokinių vertinimas per kūno kultūros pamokas;
- 68.9. mokytojas pamoką baigia taip, kad iki skambučio mokiniai spėtų apsirengti.

69. Neformaliojo ugdymo vadovų pareigos:

- 69.1. PU vadovai tvarko žurnalą, sudaro darbo programą (iki 09-10), kurią patvirtina direktorius;
- 69.2. mokytojų kambaryje paskelbia savo darbo laiką ir vietą;
- 69.3. visada tvarkingai palieka patalpą, kurioje vyksta užsiėmimai, taip pat prižiūri joje esantį inventorių;
- 69.4. užsiėmimų metu nepalieka vienu mokinių;
- 69.5. Neformaliojo ugdymo vadovai atsako už saugų mokinių darbą.

70. Bibliotekos darbuotojo pareigos:

- 70.1. palaikyti bibliotekoje tvarką, prižiūrėti joje esančias knygas ir kitokius leidinius;
- 70.2. inventorizuoti gautas knygas ir leidinius, įrašyti juos į katalogą;
- 70.3. išduoti mokytojams, mokiniams ir kitiems darbuotojams knygas bei leidinius ir kontroliuoti, kad išduota literatūra būtų gražinama nurodytu laiku ir nesugadinta;
- 70.4. užtikrinti, kad bibliotekoje būtų laikomasi priešgaisrinės saugos.
- 71. Bibliotekos ir skaityklos darbas organizuojamas pagal „Naudojimosi biblioteka tvarka“.

VII. MOKYKLOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

72. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokyklos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriu ir kt.

73. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti mokyklos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

74. Mokyklos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

75. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

76. Mokytojai, kiti mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

77. Išgirdęs dūžtant stiklus, laužiamų durų garsus, pastebėjęs pastate pašalinius žmones, sargas privalo nedelsdamas iškviešti policiją.

78. Jeigu budėjimo naktį metu dėl kokių nors priežasčių mokyklos pastate kilo gaisras, sargas privalo nedelsdamas iškviešti ugniagesius, mokyklos vadovybę ir pradėti gesinti ugnies židinį turimomis priemonėmis.

79. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba iškovoti per teismą.

80. Mokyklos rūbininkė - budinčioji registruoja į mokyklą atvykusius interesantus ir svečius specialioje knygoje ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į mokyklą.

81. Kasmet atliekama mokyklos turto inventorizacija.

VIII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, DARBO APMOKĖJIMO IR DARBO KRŪVIO NUSTATYMO TVARKA

82. Direktorius pavaduotojus, pedagoginį ir kitą personalą priima į darbą ir atleidžia iš jo mokyklos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

83. Konkurencijos sąlygomis pedagogai ir kiti darbuotojai gali būti priimami konkurso tvarka. Konkurso sąlygas tvirtina mokyklos direktorius.

84. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus, įstatymuose numatytus dokumentus. Jie supažindinami su šiomis taisyklėmis, mokyklos nuostatais, kitais jų darbą liečiančiais dokumentais, turi išklausti privalomus visų rūšių instruktavimus, susipažinti su darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis (pareiginėmis instrukcijomis) pasirašytinai.

85. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai.

86. Darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį. Atlyginimai išmokami pavedimu į banko korteles.

87. Darbo užmokestis už atostogas mokamas per vieną ar du kartus, pagal gautą Jurbarko savivaldybės sprendimą.

88. Visų kategorijų darbuotojai darbo užmokestį už atostogas turi teisę gauti ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms.

89. Visas darbo krūvis: pedagogui iki 36 savaitinių valandų (gali būti daugiau), ūkio personalui - 1 etatas (iki 1.5 etato). Pamokų krūvis pedagogams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus, ugdymo plano, pasikeitusio darbo profilio, formos bei pedagogo kvalifikacijos, jo kompetencijų (pirmumas teikiamas dalykų specialistams), nuobaudų gavimo. Pamokų krūviai paskirstomi kiekvienų metų rugpjūčio pabaigoje vykstančiame Mokytojų tarybos posėdyje.

90. Ne pilnas darbo krūvis: pedagogui - mažiau nei 18 kontaktinių valandų, ūkio personalui - mažiau nei 1 etatas.

IX. MOKYTOJŲ, KITŲ DARBUOTOJŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA

91. Už pavyzdinę darbinių pareigų vykdymą, nepriekaištingą darbą, naujų iniciatyvų diegimą darbe, naujų idėjų skleidimą ir įgyvendinimą, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomi šie paskatinimai:

91.1. padėkos skelbimas – įsakymas;

91.2. padėkos rašto įteikimas;

91.3. aukštesnių pareigų paskyrimas;

91.4. pirmumas renkantis popamokinės ar kitos veiklos rūšį;

91.5. atsižvelgiama skiriant pamokų krūvį.

92. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:

92.1. pastaba;

92.2. papeikimas.

93. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:

93.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblavus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių preparatų;

93.2. atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbų saugos taisyklių.

94. Mokyklos vadovai ir pedagogai įstatymuose numatyta tvarka gali būti atleisti iš darbo, kai jų elgesys, nors ir ne darbo metu, yra amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis.

95. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, mokyklos direktorius turi pareikalauti pasiaiškiniimo dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per mokyklos direktoriaus nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškiniimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškiniimo.

96. Atleidimas iš darbo kaip drausminė nuobauda darbuotojui gali būti skiriama, kai darbuotojas nerūpestingai atliko darbo pareigas ar kitaip pažeidė darbo drausmę, jei prieš tai jam nors kartą per paskutinius dvylika mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos arba kitaip šiurkščiai nusižengė darbo pareigoms ar nustatytai darbo tvarkai.

97. Vadovaujantis LR Darbo kodeksu šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

97.1. neleistinas elgesys su moksleiviais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

97.2. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

97.3. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;

97.4. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

97.5. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

97.6. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

97.7. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);

97.8. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

97.9. kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.

98. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

99. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

100. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

X. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS. SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA

101. Mokiniai vykdo mokyklos vadovybės, pedagogų reikalavimus, mokyklos nuostatus, nutarimus, mokinių elgesio taisykles, vidaus darbo tvarkos taisykles, rašto kultūros reikalavimus.

102. Mokinių pareigos:

102.1. nevėluoti į pamokas ir kitus renginius, ateiti į mokyklą švariai ir tvarkingai apsirengus;

102.2. atsinešti reikalingas mokymo priemones;

102.3. pagarbiai bendrauti su mokytojais, mokyklos bendruomenės nariais, savo bendramoksliais, neskriausti mažesniųjų, stropiai ir sąžiningai mokytis;

102.4. įėjus į klasę mokytojui ar vizituojančiam asmeniui, atsistoti, atsakyti į pasveikinimą;

102.5. pamokų, kitų renginių metu elgtis drausmingai, netrikdyti pamokos rimties, reaguoti į mokytojo pastabas;

102.6. lankyti kiekvieną pamoką, savavališkai nepasišalinti iš pamokų. Jei dėl rimtų priežasčių reikia iš pamokų išeiti, gauti klasės auklėtojo sutikimą. Praleidus paeiliui iki 3 dienų pamokas atnešti tėvų ar globėjų parašytą pateisinimą arba gydytojo pažymėjimą. Praleidus keturių ir daugiau dienų pamokas tik gydytojo pažymėjimą.

102.7. pertraukų metu tinkamai elgtis mokykloje, žaisti mokyklos kieme, nesistumdyti, nekelti peštynių, reaguoti į budinčiųjų pastabas;

102.8. mokykloje ir jos teritorijoje nerūkyti, nevartoti svaiginančių gėrimų ir narkotikų, nenaudoti pirotechnikos priemonių, negadinti mokyklos inventoriaus, techninių mokymo priemonių, vadovėlių, paimtų iš bibliotekos knygų, nesėdėti ir nedėti kuprinių ant palangių;

102.9. rūbinėje drabužius kabinti nurodytoje vietoje, nepalikti kišenėse pinigų, kitokių vertingų daiktų. Dingus drabužiams nedelsiant kreiptis į budinčią rūbininkę ar į klasės auklėtoją;

102.10. bibliotekoje elgtis mandagiai, netriukšmauti, valgykloje nesistumdyti, kultūringai valgyti, netrukdyti valgyti kitiems;

102.11. talkinti mokyklai tvarkant jos aplinką, organizuojant mokyklos, kaip vietos kultūros renginius;

102.12. diskotekose, kituose užklasinuose renginiuose laikytis mokytojų nustatytos tvarkos, vykdyti mokytojų ir budinčiųjų reikalavimus;

102.13. pamokų metu telefonai turi būti išjungti. Už telefono saugumą mokykla neatsako;

102.14. sugadintą mokyklos turtą atstatyti (suremontuoti, nupirkti ar kt.);

102.15. mokiniai privalo įgyti pagrindinį išsilavinimą arba mokytis iki 16 metų.

103. Mokinių skatinimo ir drausminimo sistemą nustato mokyklos direktorius kartu su mokyklos taryba.

104. Už gerą mokymąsi, pavyzdinę elgesį, aktyvų dalyvavimą popamokinėje veikloje mokiniai skatinami:

104.1. padėka, kurią klasės auklėtojas įrašo į pažymių knygele;

104.2. paskelbiant padėką direktoriaus įsakymu;

104.3. įteikiant pagyrimo ar padėkos raštus;

104.4. įteikiant knygas ir kitokius suvenyrus.

105. Už mokinio taisyklių nevykdymą mokiniai baudžiami:

105.1. pastaba (už įvairius nusižengimus, už mokinio taisyklių nesilaikymą, už muštynes);

105.2. papeikimu (už sistemingą melavimą, už pamokų praleidinėjimą be priežasties, sistemingą rūkymą mokykloje);

105.3. griežtu papeikimu (už vagystę, už grubų mokinio taisyklių pažeidimą, sistemingą pamokų praleidinėjimą be priežasties, už mokyklos darbuotojų ir bendraamžių orumo įžeidimą, už alkoholio vartojimą, už narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimą, už dokumentų klastojimą);

105.4. pašalinimu iš mokyklos.

106. Vyresni kaip 16 metų mokiniai šalinami iš mokyklos laikantis mokyklos nuostatų bei Švietimo ir mokslo ministerijos instrukcijų.

107. Mokiniai šalinami iš mokyklos:

107.1. už išgertuvių organizavimą ir dalyvavimą jose;

107.2. už mokinių reketavimo organizavimą;

107.3. už narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimą bei platinimą.

108. Už pamokų praleidinėjimą be priežasties, grubų elgesį su suaugusiais ir bendraamžiais, už rūkymą, už muštynes mokiniai svarstomi mokytojų tarybos posėdžiuose. Apie svarstymą ir mokytojų tarybos posėdžio nutarimus informuojami tėvai.

109. Neleistina mokinius skatinti piniginėmis premijomis, bausti juos fizinėmis bausmėmis, statyti į kampa, išvaryti už durų ir kt.

110. Mokinių šalinimo iš mokyklos klausimus (mokytojų tarybos teikimu) sprendžia Mokyklos taryba.

111. Mokinių teisės:

111.1. kiekvienas mokinis(-ė) turi teisę reikšti savo mintis ir nuomonę, net jei tos mintys ar nuomonė nesutampa su kitų mokinių ar mokytojų mintimis ar nuomone. Negalima persekioti už pareikštas mintis ar nuomonę. Išsakant mintis ar nuomonę, negalima pažeisti kitų asmenų teisių ir orumo;

- 111.2. niekas negali patirti psichologinio, moralinio ar fizinio smurto nei iš mokytojų, nei iš mokinių;
- 111.3. negalima naudoti fizinio smurto. Visi kilę ginčai turi būti sprendžiami demokratiškai, laikantis žmogaus teisių;
- 111.4. kiekvienas mokinys(-ė) turi teisę mokytis sveikoje ir saugioje aplinkoje;
- 111.5. kiekvienas mokinys(-ė) turi teisę laisvai pasirinkti sėdėjimo vietą bei bendrasuolį;
- 111.6. kiekvienas mokinys(-ė) turi teisę nerašyti daugiau kaip dviejų kontrolinių darbų per vieną dieną. Apie kontrolinį darbą turi būti pranešta prieš tris dienas. Kontroliniu darbu nelaikoma apklausa raštu iš vienos praeitos pamokos;
- 111.7. esant reikalui, mokiniai gali skųstis žodžiu ir raštu (gindami savo teises) mokyklos direktoriui, Mokyklos tarybai

XI. BENDRI RAŠTO KULTŪROS REIKALAVIMAI MOKYKLOJE

112. Bendri rašto kultūros reikalavimai mokykloje priimami kiekvienų metų rugpjūčio pabaigoje vykstančiame Mokytojų tarybos posėdyje.
113. Mokyklos archyvo ir raštvedybos tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas, Raštvedybos taisyklės.
114. Mokinys turi turėti kiekvieno dėstomo dalyko sąsiuvinius pagal mokytojo reikalavimus:
- 114.1. Kiekviename sąsiuvinyje turi būti paraštės.
- 114.2. Sąsiuviniai turi būti tvarkingi, švarūs aplenkti. Juose mokinys rašo nuosekliai, taisyklingai, aiškiai.
- 114.3. Kalbų pamokoms mokinys naudoja sąsiuvinius linijomis, tikslųjų mokslų - langeliais.
- 114.4. Kiekvieno sąsiuvinio antraštė užrašoma taip:
- Šimkaičių Jono Žemaičio pagrindinės mokyklos
 - 5 kl. mok. Jono Jonaičio
 - lietuvių kalbos darbai
 - (lietuvių literatūros darbai)
 - (matematikos darbai) ir t.t. ...
- 114.5. Skaičiai rašomi romėniškais (XX a., III tomas, Grigalius XIII ...) arba arabiškais (7 kl., 1998 m., 1740 - 1796, 5 pav., ...) skaitmenimis.
- 114.6. Mokinys atlikdamas užduotis, pabraukia raides, skaičius, braižo lenteles, grafikus įvairių spalvų rašymo priemonėmis, išskyrus raudoną. Tik mokytojas pažymi klaidas ir ištaiso jas raudonai.
- 114.7. Viename sąsiuvinyje negali būti kelių dalykų rašto darbų.
- 114.8. Dalyko mokytojui pageidaujant, paskutiniai sąsiuvinio puslapiai gali būti skiriami įvairioms pastaboms ar juodraštiniais skaičiavimams.
- 114.9. Trumpą apklausą, atsakymus į klausimus mokinys gali rašyti į lapelį. Jis turi būti su parašėmis, reikiamo dydžio.
- 114.10. Kontrolinių darbų sąsiuvinius mokytojas laiko kabinete. Esant reikalui, mokinys parsineša namo, o sekančią pamoką vėl gražina mokytojui.
- 114.11. Mokiniai visus mokslo metus saugo vadovėlius, jų neplėšo, nerašo juose, nelanksto lapų, nebrauko žodžių ir sakinių, nespelvina paveikslų. Pavasarį tvarkingą vadovėlį gražina mokyklos bibliotekai.
- 114.12. Kiekvienas mokinys, gavęs vadovėlį, aiškiai įrašo savo pavardę, vardą, klasę į vadovėlio kortelę. Mokytojas įvertina vadovėlio būklę mokslo metų pradžioje ir pabaigoje.
- 114.13. Mokinys privalo turėti juodraštinį (atskirus lapus, sąsiuvinį, užrašų knygelę).
115. Pažymių knygelė - mokinio dokumentas. Ji tvarkoma pagal nurodymus.
116. Pareiškimą, prašymą, pasiaiškinimą ir t.t. mokiniai rašo vadovaudamiesi raštvedybos taisyklėmis.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

117. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems mokyklos darbuotojams.
118. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašyti.
119. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

APROBUOTA

Jurbarko r. Šimkaičių Jono Žemaičio pagrindinės
Mokyklos tarybos posėdžio 2010-02-20
protokolu Nr.4